

Zo doe je dat!

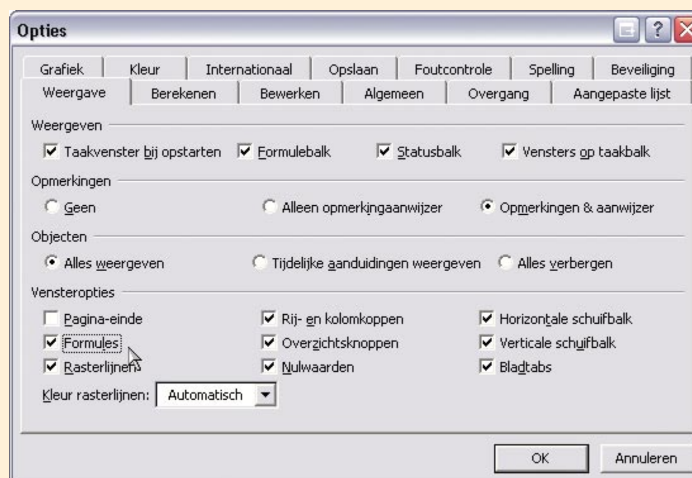
EXCEL

Formules weergeven



Als je in Excel formules wil weergeven op je werkblad, kan je dat doen via **Extra, Opties**, waar je bij **Vensteropties** het vakje naast **Formules** aanklikt. Handig, maar dat kan nog een pak sneller, met een simpele toetsencombinatie die standaard in Excel zit. Druk maar eens op **Ctrl+T**, en je ziet de formules meteen verschijnen. Om de formules weer te verbergen, druk je gewoon nog een keertje op **Ctrl+T**.

WALTER FERRARI

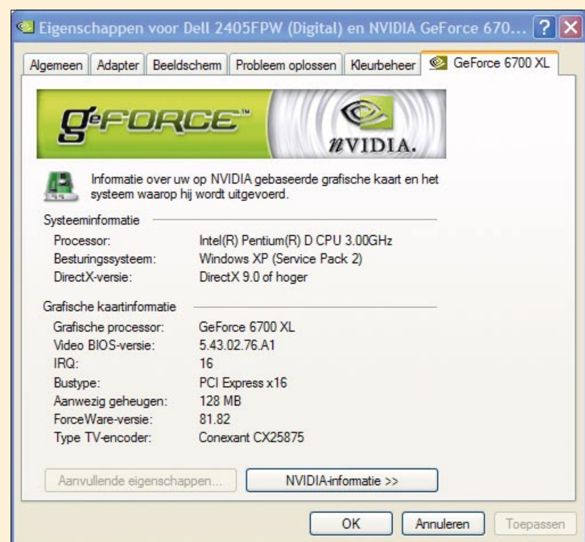


In het Opties-menu van Excel kan je formules weergeven op je werkblad, maar met een sneltoets gaat dat een pak sneller.

WINDOWS XP

Grafische kaart controleren

Wil je een nieuw pc-game kopen, maar ben je niet zeker of de grafische kaart in je computer het wel aankan? Heeft de kaart bijvoorbeeld wel genoeg werkgeheugen? Je kan het makkelijk nagaan in Windows XP. Klik met de rechtermuisknop op het bureaublad en kies **Eigenschappen**. Ga daarna naar **Instellingen** en klik op **Geavanceerd**. Bij **Adapter**, of op het tabblad met de naam van je grafische kaart, zie je meteen alle gegevens. Vergelijk die met de minimumvereisten van het game. FG

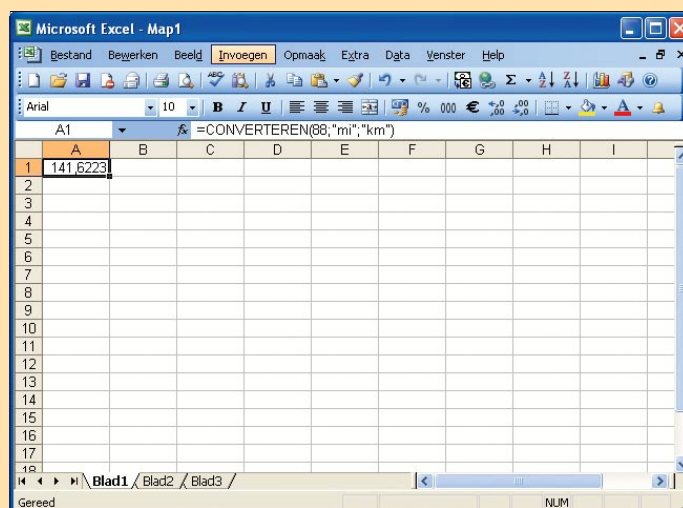


Ga na welke grafische kaart je nu precies hebt.

EXCEL

Getallen omzetten

Moet je soms getallen converteren? Bijvoorbeeld mijl naar kilometer, celsius naar fahrenheit of dagen naar uren? Je kan dat uitrekenen met formules, maar het is makkelijker om in Excel de functie **Converteren** te gebruiken. Activeer daarvoor wel het **Analysis Toolpak** via **Extra, Invoegtoepassingen**. Daarna klik je op een cel en tik je **CONVERTEREN(88;"F";"C")**, om 88 graden fahrenheit om te zetten naar graden celsius. Het resultaat zie je meteen in de cel: 31,1 graden celsius. Op **www.bettersolutions.com/excel/EDH113/YI521110881.htm** zie je alle mogelijkheden van de functie Converteren (Convert in de Engelse versie van Excel). FG

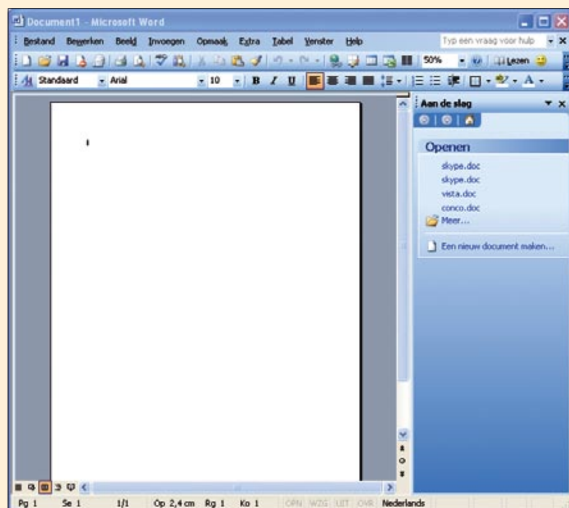


Omzetten kan je met een in Excel ingebouwde functie.

WORD

Aan de slag!

Heb je Word 2003, dan wordt het taakvenster met de **Aan de slag**-opties telkens geopend als je Word opstart. Je kan dat gelukkig ook uitschakelen. Ga naar **Extra, Opties** en klik op het tabblad **Weergave**. Doe vervolgens het vinkje weg voor **Taakvenster starten** en klik op **OK**. Het taakvenster verschijnt nu nooit meer! FG

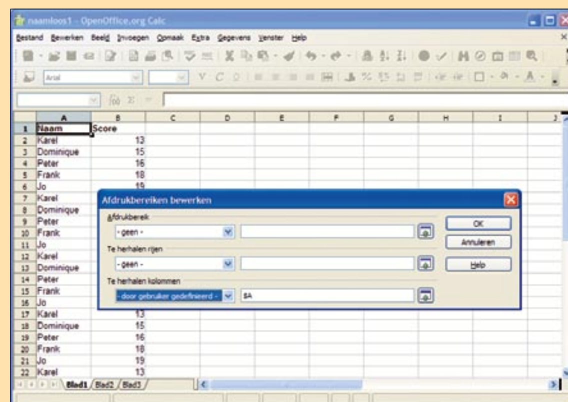


Je kan het taakvenster definitief verwijderen.

OPENOFFICE.ORG CALC

Hoofding afdrukken op elke pagina

Heb je een groot werkblad in Calc? Dan heb je waarschijnlijk meer dan één pagina nodig om het af te drukken. Het is handig als je op elke pagina de hoofding – de eerste rij – ziet staan. Je kan dit instellen in Calc door op **Opmaak, Afdrukbereiken, Bewerken** te klikken. Klik vervolgens op **door gebruiker gedefinieerd** (onder **Te herhalen rijen**). Daarna klik je op cel **A1**, zodat de tekst naast **door gebruiker gedefinieerd** verandert in **$1**. Klik ten slotte op **OK**. Druk je het document nu af, dan wordt de eerste rij netjes herhaald op elke pagina. FG



Stel in welke rij op elke pagina herhaald moet worden.

*** PIXELSTUNT ***

Schaduwklank

Het is altijd een goed idee om beelden te bewerken op een nieuwe laag. Ten eerste bewaar je op die manier het originele materiaal voor het geval het fout zou gaan. Ten tweede kan je de dekking van de bewerkte laag achteraf verminderen, zodat het origineel er 'doorschijnt'. Op die manier kan je de zaak fijnregelen wanneer de bewerking toch een beetje overdreven lijkt. Een laag dupliceren, doe je via **Laag, Dupliceren**. Vervolgens gebruiken we de veelhoeklasso en daarmee selecteren we de kegelzone die we willen accentueren door een lichtbundel. Klaar? Dan kiezen we **Selecteren, Omkeren**. In het palet **Lagen** klikken we op het icoontje **Laagmasker toevoegen**. In het miniatuur wordt dit laagmasker voorgesteld door een zwarte bundel. Vervolgens kiezen we **Filter, Vervagen, Gaussiaans vervagen**. Daarna klikken we in het palet **Lagen** op de bovenste laag (maar niet op het maskericoontje) en roepen we de functie **Niveaus** op (**Afbeelding, Aanpassen, Niveaus**). Door in het venster **Niveaus** het middelste driehoekje naar rechts te verplaatsen, zal de omgeving rond de lichtkegel donkerder worden. DS

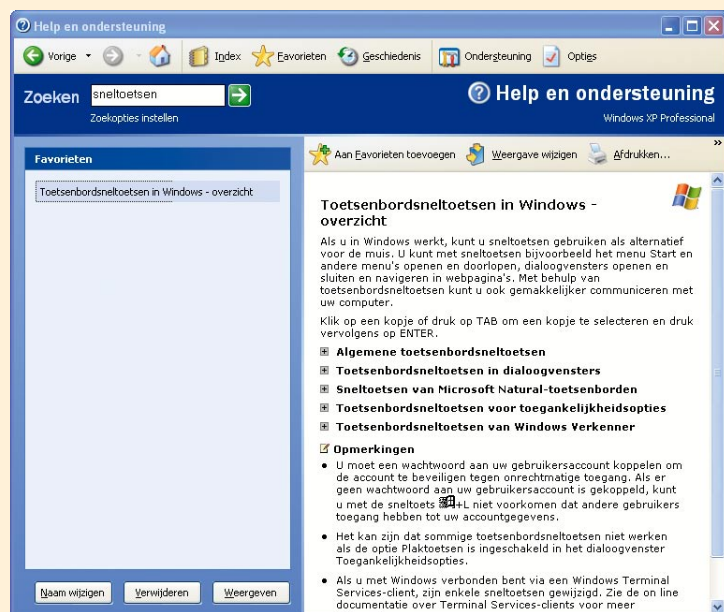




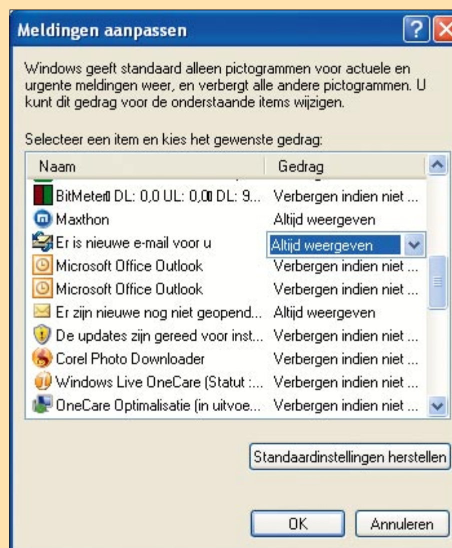
WINDOWS XP

Favoriete helppagina

Bekijk je vaak een bepaalde pagina van Windows Help? Dan kan je die gewoon toevoegen aan je favorieten. Dat gaat als volgt: klik op **Start, Help en Ondersteuning** en ga naar een helppagina, bijvoorbeeld de lijst met Windows-sneltoetsen. Klik vervolgens op **Aan Favorieten toevoegen**. Wil je de pagina snel oproepen, dan klik je gewoon op **Favorieten**, en daarna op één van de favorietenlinks. FG



Je kan een favorietenlijst van helppagina's aanleggen.



Zorg ervoor dat je steeds op de hoogte bent bij nieuwe mail.

OUTLOOK EXPRESS

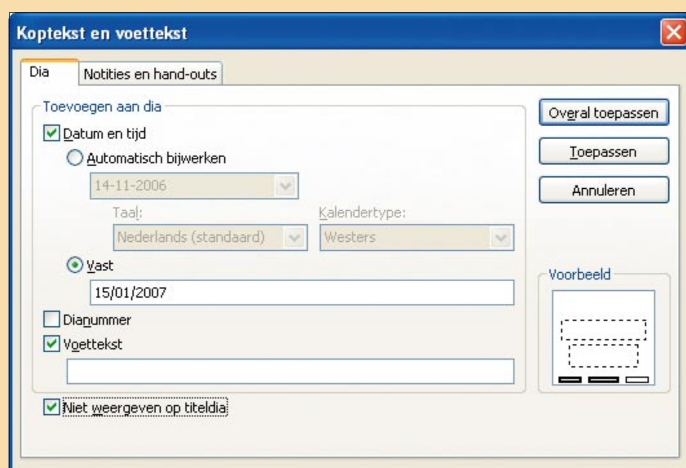
Geen waarschuwing bij nieuwe mail

Ontvang je nieuwe mail in Outlook Express, dan krijg je op het bureaublad, naast het systeemvak, een waarschuwing te zien: er is nieuwe mail. Erg handig! Maar soms verschijnt deze waarschuwing niet meer. Dat is het gevolg van een goed verborgen instelling in Windows XP die niet-actieve pictogrammen verwijdert. Klik met de rechtermuisknop op de taakbalk en kies **Eigenschappen**. Klik vervolgens naast **Niet-actieve pictogrammen opruimen** op **Aanpassen**. Zoek **Er is nieuwe e-mail voor u** in de lijst. Vervolgens kies je **Altijd weergeven** en klik je tweemaal op **OK**. FG

POWERPOINT

Datum toevoegen als voettekst

Wil je de datum toevoegen aan een PowerPoint-diavoorstelling? In plaats van zelf een veld met de datum aan te maken, kan je dit door PowerPoint automatisch laten doen. Klik op **Beeld, Koptekst en voettekst**. Wil je de datum van vandaag weergeven, kies dan **Datum en tijd, Automatisch bijwerken**. Dat is echter niet zo nuttig, omdat de datum automatisch bijgewerkt wordt telkens je de diavoorstelling opent. Het is een stuk nuttiger om de datum van de diavoorstelling zelf weer te geven, of de datum van de laatste update. Klik hiervoor op **Vast** en tik de datum manueel in, bijvoorbeeld **15/01/2007**. Vink eventueel **Niet weergeven op titeldia** aan. Klik je vervolgens op **Toepassen**, dan wordt de datum zichtbaar in de dia die openstaat. Klik je echter op **Overal toepassen**, dan zie je de datum op elke dia! FG

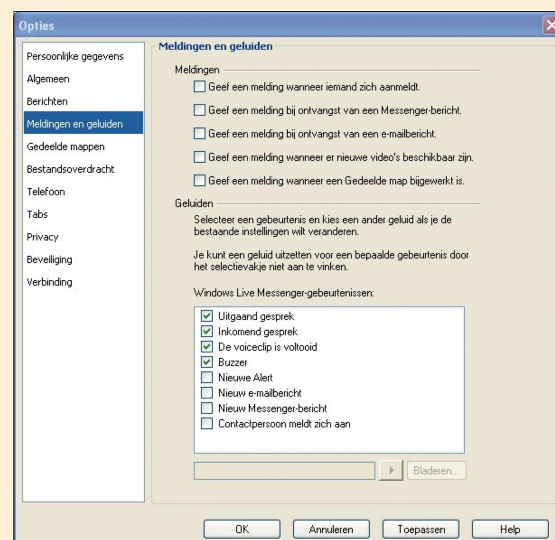


Voeg een datum toe aan je diavoorstelling.

WINDOWS LIVE MESSENGER

Geluiden aanpassen

Lekker aan het chatten met Windows Live Messenger, de opvolger van MSN Messenger? Als je je gezinsleden, medestudenten of collega's niet wil storen, raden we je aan de geluidseffecten te deactiveren. Dat doe je zo: klik op **Extra, Opties** en ga naar **Meldingen en geluiden**. Verwijder de vinkjes naast **Geef een melding wanneer iemand zich aanmeldt** en **Geef een melding bij ontvangst van een Messenger-bericht**. Doe vervolgens ook alle vinkjes weg onder **Geluiden**, bijvoorbeeld naast **Nieuw Messenger-bericht** of **Contactpersoon meldt zich aan**. Klik op **OK** om af te ronden. FG

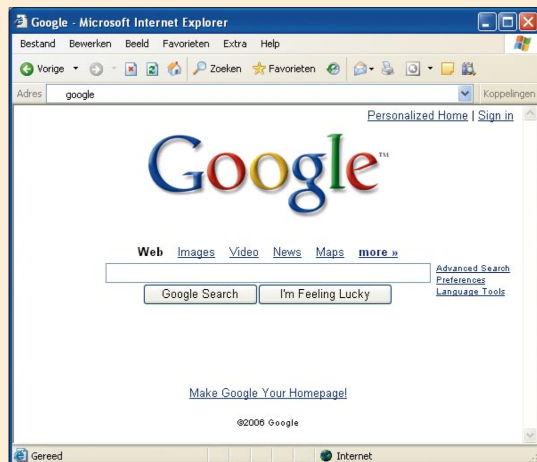


Chatten in stilte met Windows Live Messenger.

INTERNET EXPLORER

Snel webadressen ingeven

Surf je vaak naar Google, Yahoo!, MSN en andere .com-domeinen? Waarschijnlijk tik je dan **www.google.com** of **www.yahoo.com** om daar te geraken. Dat kan sneller! Tik gewoon de naam in, bijvoorbeeld **google**, en druk op **Ctrl+Enter**. Internet Explorer vult automatisch **www** in vóór en **com** na het adres. Dit werkt met alle .com-adressen! FG



Met Ctrl+Enter surf je nóg sneller naar .com-sites.

HEB JIJ EEN GOEDE TIP?



Deze rubriek kan niet zonder jou! Heb jij een trucje ontdekt op je computer, of denk je de ultieme sneltoetscombinatie gevonden te hebben? En wil je andere lezers graag helpen met jouw tip? Waar wacht je dan nog op?

Stuur jouw hint of tip als de bliksem naar Clickx, Hints & Tips, Minoc Business Press, Everdongenlaan 15 bus 1, 2300 Turnhout. Nog sneller is faxen naar 014/44.20.66 of mailen naar hintsentips@clickx.be. De beste tips worden gepubliceerd, en maken kans om de dvd van de animatiefilm Cars van Disney en Pixar te winnen. Vergeet dus niet je naam en adres te vermelden: anonieme tips zijn waardeloos! **Walter Ferrari** mag binnenkort het pakket Disk Expert Suite van Easy Computing in de bus verwachten.

